PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1136,1185,1112,1168,1160,
ÓRGÃO CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração; FMAS.FMMA,FME,FMS

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e reposição de peças, pelo período de 12 meses.

1.1. Justificativa

A contratação visa garantir:

- Continuidade dos serviços administrativos;
- Redução de custos com aquisição e manutenção de equipamentos;
- Padronização do parque de impressão;
- Controle de custos por meio de cobrança por página impressa;
- Eliminação de despesas com estoque de insumos e assistência técnica.

A locação apresenta-se mais vantajosa economicamente em comparação à aquisição, considerando depreciação, manutenção e reposição tecnológica.

OBJETO DE CONTRATAÇÃO

LOTE	SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	TOTAL EQUIPAMENTOS
1	1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER MONOCROMÁTICA COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 30 (TRINTA) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE) SEM LIMITE DE IMPRESSÕES MENSAIS.	SV/MES	420	35
1	2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER AUTOMÁTICO PARA DOCUMENTOS TIPO DE DIGITALIZAÇÃO: DE MESA ALIMENTADOR AUTOMÁTICO PARA 50 FOLHAS (MÍNIMO). FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO EM PASSAGEM TAMANHO DE DIGITALIZAÇÃO: DEVE PERMITIR DIGITALIZAR ATÉ PAPEIS DO TAMANHO OFÍCIO, EM GRAMATURA 200 G/M. NÍVEIS DE DIGITALIZAÇÃO: 256 NÍVEIS EM ESCALA DE CINZA SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO EM CORES RESOLUÇÃO NATIVA DE DIGITALIZAÇÃO: 600 DPI (NO MÍNIMO) CONECTIVIDADE: WIFI, REDE INTERNET, USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE E COMPATIVEL COM 2.0 (NO MÍNIMO) 01 (UMA) PORTA EXTERNA E/S USB VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 30 PPM (60 IMAGENS) EM A4 (NO MÍNIMO) 300 DPI CICLO DIÁRIO: 2.500 FOLHAS (NO MÍNIMO) FUNCIONALIDADES: O EQUIPAMENTO DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE PERMITIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS PDF DO TIPO PESQUISÁVEL. SISTEMAS OPERACIONAIS: O SCANNER DEVERÁ ACOMPANHAR SOFTWARES E DRIVERS	SV/MES	12	1

ASSINADO DIGITALMENTE POR DELCINA APARECIDA SILVA ALVES EM 06/08/2026 ÀS 09:17:05.

		COMPATÍVEIS COM AS VERSÕES DE 32/64 BITS DOS SISTEMAS OPERACIONAI			
1	3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A COR A LASER, COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO NO MÍNIMO 30 (TRINTA) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400X600 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). CALCULO PARA PAGAMENTO SERÁ POR PÁGINA IMPRESSA SEM LIMITE DE IMPRESSÃO.	SV/MES	50000	1
1	4	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A COR A LASER, COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO NO MÍNIMO 30 (TRINTA) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX AUTOMÁTICO PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400X600 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; ENTRADA USB QUE PERMITE IMPRIMIR E DIGITALIZAR DE UM DISPOSITIVO DE DADOS (EX: PEN DRIVE). CALCULO PARA PAGAMENTO SERÁ POR PÁGINA IMPRESSA SEM LIMITE DE IMPRESSÕES.	UN	150.000	5
1	5	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESSÃO A LASER MONOCROMÁTICA COM REDE WIRELESS (SEM FIO), COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 30 (TRINTA) PÁGINAS POR MINUTO: FUNÇÃO COPIADORA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; IMPRESSORA; FAX E SCANNER, COM DUPLEX MANUAL PARA IMPRESSÃO E CÓPIA (FRENTE E VERSO); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400X600 DPI; BANDEJA PARA CARREGAR PAPÉIS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 150 FOLHAS; DIGITALIZAÇÃO PELO VIDRO E ALIMENTADOR; SEM LIMITE DE IMPRESSOES.	SV/MES	84	7

Os maquinas serão locadas pelo período de 12 meses sendo que

item 1 – 420 sv/mês – corresponde ao aluguel mensal de 35 impressoras

item 2 – 12 sv/mês – corresponde ao aluguel mensal de 1 scaner

item 3 – 50.000 un – corresponde ao aluguel mensal de 1 unidade de impressora colorida com o saldo de 50.000 impressões ano

item 4 – 150.000 un – corresponde ao aluguel mensal de 5 unidade de impressora colorida com o saldo de 30.000 impressões ano por impressora

item 5 – 84 sv/mês – corresponde ao aluguel mensal de 7 impressoras

os locais de lotação de cada equipamento encontra descrito no anexo 1

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO OBJETO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sendo necessária a aprovação do gestor e fiscal do contrato;

- Fornecer equipamentos em perfeito estado;
- Garantir funcionamento contínuo;
- Prestar suporte técnico dentro do prazo estabelecido;
- Substituir equipamentos quando necessário;
- Fornecer treinamento básico aos usuários (se necessário).

A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento contínuo de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, observando as seguintes condições:

I – Disponibilizar, de forma permanente, no mínimo 10 (dez) toners no almoxarifado da CONTRATANTE, destinados aos equipamentos monocromáticos, assegurando a substituição imediata sempre que necessário, sem prejuízo à continuidade dos serviços;

II – Para os equipamentos de impressão colorida, manter no mínimo 01 (um) conjunto completo de toners (todas as cores) disponível para pronta substituição, garantindo o funcionamento ininterrupto dos equipamentos;

III – Realizar, mensalmente, a verificação do nível de consumo dos insumos, promovendo o recolhimento dos toners vazios e a reposição por toners novos, de forma a manter o estoque mínimo estabelecido;

IV – Responsabilizar-se integralmente pela logística de fornecimento, substituição e descarte ambientalmente adequado dos insumos utilizados, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

V – Garantir que todos os insumos fornecidos sejam originais, compatíveis ou certificados pelo fabricante, assegurando a qualidade das impressões e a integridade dos equipamentos.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

4.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.1.3. No caso de sociedade empresarial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

4.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

4.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

4.1.8. **Documentos Pessoais (RG e CPF) do representante legal**;

4.1.9. Procuração válida do representante legal, se for o casos;

4.1.9.1. A não apresentação da respectiva certidão no item 5.1.10, não será motivo de inabilitação a licitante, porém, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida para efeito de contratação, conforme art. 4º do Decreto Federal 8.538/2015.

4.1.9.2. Quando da contratação a não apresentação da referida certidão, será passível de sanção conforme Art. 155 inciso X da lei 14133/2021.

4.1.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

4.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

4.2.1. **CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, expedido no máximo de **30 (trinta) dias**;

4.2.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Estado em que o licitante é domiciliado.

4.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, da sede da licitante;

4.2.5. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS) (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

5. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Nos termos do art. 117, da Lei n. º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto:

5.4.1. O prazo de entrega do objeto será de no máximo 30 (trinta) dias uteis após emissão da ordem de compra.

5.4.2. O objeto será solicitado assim que o órgão estiver com o contrato empenhado e emitido a ordem de fornecimento e enviado para o fornecedor.

5.4.3. O objeto será recebido provisoriamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito posterior de verificação de sua conformidade com as especificações, constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em descordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não se procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-há como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.4.7. Após a formulação do contrato o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termino do art.107 da Lei 14.133/2021.

5.4.8. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contatos do recebimento provisórios, após a verificação de qualidade do objeto e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4.9. O objeto da presente contratação deverá ser entregue no seguinte endereço:
- Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia – GO, situado a Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, centro, Santa Rita do Araguaia – GO, em horario comercial das 07:30 as 11:30 hs e das 13:30 as 17:30 hs - sendo responsável pelo recebimento o Sr. Jose Alves Gonzaga Filho – Secretário Municipal de Administração.

6. PRAZO PARA EXECUÇÃO

6.1. O período de vigência do contrato é de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da lei nº 14133/2021;

7. EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

7.2.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.2.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em celebrar o contrato no prazo ou nas condições estabelecidas no edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida no certame licitatório, sujeitando-o às penalidades legais e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

7.2.5. Transcorrido o prazo citado neste artigo sem a assinatura do contrato pelo primeiro colocado ou quando, no ato da assinatura, o vencedor não apresentar as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, poderá a Administração, respeitada a ordem de classificação, convocar os licitantes remanescentes para assinar o instrumento contratual ou aquele que vier a substituí-lo, desde que este aceite manter a proposta e as condições do primeiro convocado.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

7.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

7.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art, 137, nas formas previstas em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.

7.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

7.5. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

7.6. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

7.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

7.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

7.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

7.9.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

7.9.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando for o caso.

7.11. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item

7.12. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita e perfeita execução do objeto.

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

8.1.7. A emissão da nota fiscal, deverá conter todas as informações provenientes da ordem de serviço, com o nome do órgão emissor e CNPJ.

8.1.8. A contratada deverá emitir a nota fiscal com dados da conta bancaria na qual o pagamento deverá ser executado, acompanhado com as respectivas Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

8.1.9. Os serviços deverão ser entregues conforme item 7.4.9, devidamente ACOMPANHADO DO FISCAL DE CONTRATO designado para fiscalização do contrato.

8.1.10. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.11. Sujeitar-se a mais ampla e restrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas, na hipótese de adoção da sugestão constante do subitem 9.2. supra, acrescente a seus editais clausula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame, demostrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente a marca referência mencionada no edital. (ACORDÃO TCU 2300/2007, CLAUSULA 9.2.3).

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

9.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer

dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado conforme entrega do objeto no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

10.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.10.1. Será rescindida a ata de registro de preço/contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

10.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

10.15. Antes de cada pagamento à contratada, deverá verificar a regularidade fiscal da contratada.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Paragrafo Único. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.1. Sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento, podendo ser ela aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras penalidades.

11.2.3. Após 21° (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

11.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1.

11.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1.

11.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Santa Rita do Araguaia e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

11.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

11.2.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

11.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 065/2024.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o ano de 2025.

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
MANUT. ATIV. ADMINISTRAÇÃO	03.02.04.122.0414.2.002.3.3.90.39	63
MANUT.SEC. DE EDU.	16.19.12.122.0414.2.090.3.3.90.39	473
MANUT. ENS. FUND.	16.19.12.361.1214.2.013.3.3.90.39	495
MANUT. DO ENS. INFANTI CAMIN. DO SAB.	16.19.12.365.1214.23.018.3.3.90.39	532
MANUT. SAUDE EM GERAL	05.17.10.122.1014.2.040.3.3.90.39	341
MANUT. PROGR. SAUDE DA FAMILIA	05.17.10.122.1014.2.042.3.3.90.39	355
GESTAO ADM DO FMAS	04.18.08.122.0814.2.050.3.3.90.39	268
GESTADO D. DO BOLSA FAMILAI	04.18.08.122.0814.2.053.3.3.90.39	300
MANUT PR. CRAS	04.18.08.244.0814.2.054.3.3.90.39	304
MANUT. PROG. CREAS	04.18.08.244.0814.2.052.3.3.90.39	297
MANUT. DO CONSELHO TUTEALR	04.18.08.243.0814.2.057.3.3.90.39	292
ENCARGOS C/ATIV. DE MEIO AMBIENTE	15.01.18.122.1814.2.035.3.3.90.39	464

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 065/2024.

13.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelo curto prazo da contratação e pelas suas características.

13.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

13.4. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Mineiros - Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

Santa Rita do Araguaia - GO, 23 de Fevereiro de 2026.

JOSE ALVES GONZAGA FILHO
Secretária Municipal de Administração

LORENA DE SOUZA G. VIEIRA
Gestora do FMAS

VANDRO CLAUDIO LORENZI
Secretária de Meio Ambienet

KASSIA CARVALHO DE R. ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação

JANAHINA CASSIA SILVA CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO

Departamentos para instalação conforme termos de referencia no processo.

ITEM	LOCAL	QUNT.	INSTALAÇÃO	MODELO	CODIGOS
1	TRIBUTOS	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
2	LICITAÇÃO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
3	TRANSPORTE	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
4	ENGENHARIA	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
5	CONTROLE INTERNO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
6	CONTROLE INTERNO	1	IMEDIATA	SCANNER	16038
7	CONTABILIDADE	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
8	FINANÇAS	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
9	RECPEÇÃO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
10	ADM	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
11	ADM	1	IMEDIATA	COLORIDA	20770
12	JURÍDICO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
13	COMPRAS	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
14	RH	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
15	DETRAN	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
16	AGRICULTURA	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
17	DELEGACIA	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
18	ALMOXARIFADO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
19	RECPÇÃO CENTRO ADM	1	CONFORME DEMANDA	MONOCROMATICAS	20769
20	SALA DE IDENTIDADE	1	CONFORME DEMANDA	MONOCROMATICAS	20769
21	CENTRO ADM	1	CONFORME DEMANDA	MONOCROMATICAS	20769
22	MEIO AMBIENTE	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
23	FMAS	1	IMEDIATA	COLORIDA	20770
24	CREAS	1	IMEDIATA	COLORIDA	20770
25	CRAS	1	IMEDIATA	COLORIDA	20770
26	BOLSA FAMILA	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
27	CONSELHO TUTELAR	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
28	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICA	20769
29	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	IMEDIATA	COLORIDA	20770

30	CMEI	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
31	JOAO PAULA DA CRUZ	2	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
32	ROMÃO MARTINS	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
33	JULIO ALVES	3	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
34	PS HERMELINDO	1	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
35	PSF JOAQUIM	4	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20769
36	SEC DE SAUDE	7	IMEDIATA	MONOCROMATICAS	20772
37	SEC DE SAUDE	1	IMEDIATA	COLORIDA	20771

Valide a assinatura deste documento em https://santaritadoaraguaia.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: fff2f1